



Universidad Veracruzana

# Guía Bitácora de Uso Aulas Híbridas

VERSIÓN 1

**Universidad Veracruzana**

**Secretaría Académica**

Coordinación de Educación Virtual

Última actualización junio 2023

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

## Contenido

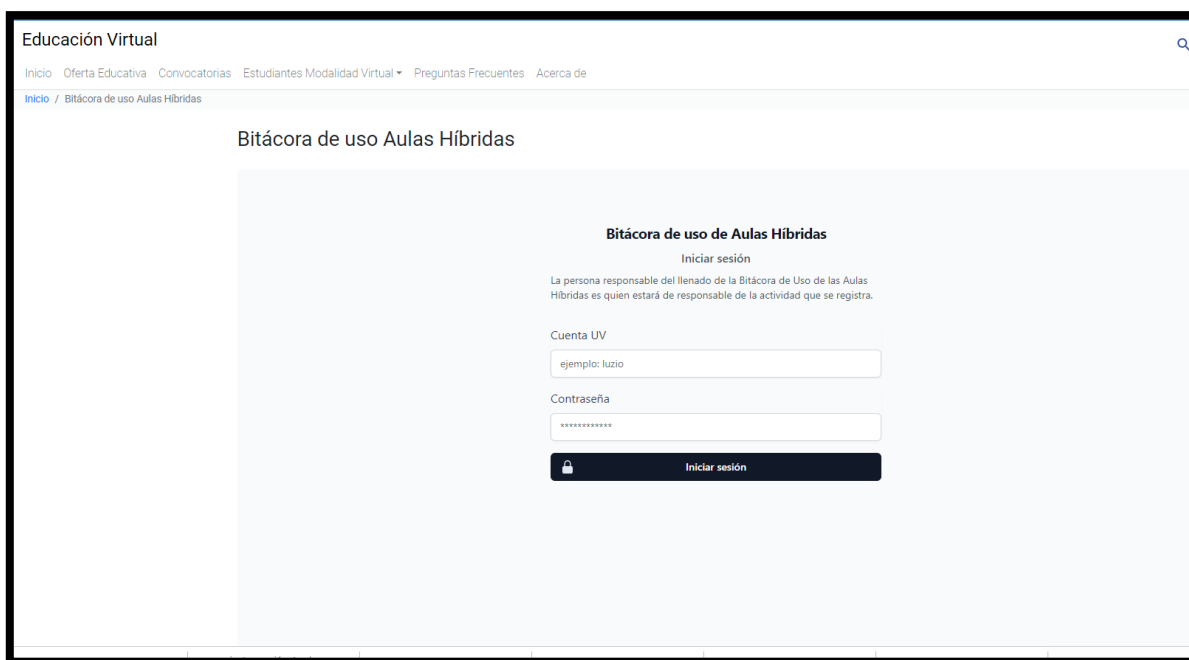
<b>Ingreso a la bitácora de uso de Aulas Híbridas .....</b>	<b>3</b>
<b>Usuario e Inicio de sesión .....</b>	<b>3</b>
<b>Registrar actividad.....</b>	<b>4</b>
<b>Registro de actividad .....</b>	<b>6</b>
<b>Clase .....</b>	<b>6</b>
<b>Conferencia/Ponencia/Webinar/Foro/ Coloquio.....</b>	<b>7</b>
<b>Tutoría.....</b>	<b>8</b>
<b>Clase espejo .....</b>	<b>8</b>
<b>Trabajo de Experiencia Recepcional.....</b>	<b>11</b>
<b>Investigación.....</b>	<b>12</b>
<b>Desahogo de procesos administrativos .....</b>	<b>13</b>
<b>Capacitación.....</b>	<b>14</b>
<b>Mis registros.....</b>	<b>15</b>
<b>Eliminar registro .....</b>	<b>16</b>

## Ingreso a la bitácora de uso de Aulas Híbridas

### Usuario e Inicio de sesión

Para ingresar a la Bitácora de uso de Aulas Híbridas, deberá escribir en su navegador la dirección <https://www.uv.mx/educacionvirtual/bitacora-de-uso-aulas-hibridas/>, en esa pantalla, deberá escribir su usuario y contraseña correspondiente a su cuenta institucional UV.

Es importante considerar que el registro de uso de las Aulas Híbridas corresponde a quien estará como responsable de la actividad que se llevará a cabo, docente, investigador, administrativo y directivo.



The screenshot displays the login interface for the 'Bitácora de uso Aulas Híbridas'. At the top, there is a navigation bar for 'Educación Virtual' with links to 'Inicio', 'Oferta Educativa', 'Convocatorias', 'Estudiantes Modalidad Virtual', 'Preguntas Frecuentes', and 'Acerca de'. Below this, the breadcrumb trail shows 'Inicio / Bitácora de uso Aulas Híbridas'. The main heading is 'Bitácora de uso Aulas Híbridas'. The login section is titled 'Bitácora de uso de Aulas Híbridas' and 'Iniciar sesión'. A note states: 'La persona responsable del llenado de la Bitácora de Uso de las Aulas Híbridas es quien estará de responsable de la actividad que se registra.' The form includes two input fields: 'Cuenta UV' with the placeholder 'ejemplo: luzio' and 'Contraseña' with masked characters. A dark blue 'Iniciar sesión' button with a lock icon is positioned below the password field.

#### Pantalla para el acceso

Toda vez que haya ingresado sus datos podrá iniciar sesión para el llenado correspondiente.

## Guía Bitácora de uso Aulas Híbridas

### Registrar actividad

Al iniciar sesión la persona responsable de la actividad que se llevará a cabo en el Aula Híbrida deberá realizar el registro de la actividad indicando los siguientes datos:

- Dependencia o entidad de adscripción;
- Región;
- Facultad, entidad, instituto, centro de idiomas o investigación;
- Clave del aula; y
- Tipo de actividad

The screenshot shows a web form titled "Registrar actividad". It has the following fields:

- Nombre(s):** Text input with "Maridalia" entered.
- Apellidos:** Text input with "Ladron de Guevara Smith" entered.
- Correo electrónico:** Text input with "miadrondeguevara@uv.mx" entered.
- Dependencia / Entidad:** Dropdown menu with "Seleccionar" selected.
- Región:** Dropdown menu with "Seleccionar" selected.
- Facultad / Entidad / Instituto / Centro de idiomas o Investigación:** Dropdown menu with "Seleccionar" selected.
- Clave del aula:** Text input with "Ejemplo: A202" entered.
- Tipo de actividad:** Dropdown menu with "Seleccionar" selected.
- Guardar:** Green button with a checkmark icon.

### Pantalla registro de actividades

Es importante considerar en esta primera parte la selección correcta del tipo de actividad que se estará llevando a cabo en el aula híbrida, considerando las siguientes:

- **Clase:**  
Impartición de una experiencia educativa durante un periodo escolar, donde se hace uso de las Aulas Híbridas como una herramienta tecnológica para el desarrollo de una estrategia de aprendizaje.
- **Conferencia, ponencia, webinar, foro, coloquio:**  
Eventos donde personas expertas en un tema comparten conocimientos, proporcionando información y orientación relevante. La audiencia participa a través de videoconferencias y se fomenta la discusión y el intercambio de ideas permitiendo la colaboración entre los participantes.

## Guía Bitácora de uso Aulas Híbridas

- **Tutoría:**  
Sesión de apoyo individualizado donde un docente tutor orienta y asesora a sus tutorados, permitiendo una comunicación síncrona y personal.
- **Clase espejo:**  
Práctica en la que un docente permite que otros observen su clase en un entorno híbrido. Los participantes aprenden y adquieren ideas nuevas al presenciar las estrategias pedagógicas y el manejo de tecnología en tiempo real.
- **Trabajo experiencia recepcional:**  
Presentación del Proyecto realizado en la Experiencia Educativa Experiencia Recepcional, lo cual permite que el jurado asignado pueda realizar la evaluación respectiva de manera remota.
- **Investigación:**  
Los docentes integrantes de cuerpos académicos pueden compartir sus hallazgos con la comunidad educativa o con otros grupos de investigación nacionales e internacionales haciendo uso de estas aulas.
- **Desahogo de procesos administrativos:**  
El personal administrativo puede llevar a cabo sesiones de trabajo con diversas dependencias y entidades de nuestra universidad en relación a los trámites y las labores administrativas.
- **Capacitación:**  
Desarrollo de cursos de capacitación al personal de la universidad, permitiendo la interacción entre el facilitador y la audiencia de manera presencial y en línea.

**Registrar actividad**

Nombre(s):  Apellidos:  Correo electrónico:

Dependencia / Entidad:  Región:

Facultad / Entidad / Instituto / Centro de idiomas o investigación:  Clave del aula:

Tipo de actividad:

- Selección
- Clase
- Conferencia / Ponencia / Webinar / Foro / Coloquio
- Tutoría
- Clase Espejo
- Trabajo Experiencia Recepcional
- Investigación**
- Desahogo de procesos administrativos
- Capacitación

**Pantalla tipo de actividades uso de Aulas Híbridas**

## Guía Bitácora de uso Aulas Híbridas

Una vez seleccionada la actividad dar clic en el botón: “Guardar”.

### Registro de actividad

#### Clase

Si la actividad a registrar es una clase deberá considerar que este registro únicamente deberá realizarse una sola vez durante el periodo escolar correspondiente especificando los siguientes datos:

- Programa Educativo al que pertenece la Experiencia Educativa (EE) a impartirse;
- Nombre de la experiencia educativa tal y como aparece en el programa de estudios;
- Modalidad:
  - Híbrida
  - Convencional
- Periodo escolar en el cual se imparte la EE;
- Observaciones, únicamente si aplican y relacionadas con la impartición de la EE a registrar.
- Horario de impartición de la EE, indicando día de la semana, hora y la duración, si la EE se imparte varios días se deberán los datos correspondientes para cada uno

Tipo de actividad  
Clase

Por favor, complete la información de la clase  
La clase se registra una vez por semestre.

Programa Educativo  
Ejemplo: Psicología

Experiencia Educativa  
Ejemplo: Literacidad digital

Audiencia (estudiantes, asistentes)  
Ejemplo: 50

Modalidad  
Seleccionar

Periodo  
Seleccionar

Observaciones  
Ejemplo: Las clases son más interesantes y dinámicas

Por favor, agregue los días y hora de la clase

Día  
Selecciona un día

Hora  
--:--

Duración  
Seleccionar

Agregar

Horarios de clases  
Por favor, agregue la información de las clases

Guardar

Pantalla actividad clase

Una vez cargada la información correspondiente dar clic en el botón: “Guardar”.

## Guía Bitácora de uso Aulas Híbridas

### Conferencia/Ponencia/Webinar/Foro/ Coloquio

Para llevar a cabo el registro de esta actividad se solicita compartir los siguientes datos:

- Nombre de la conferencia o evento;
- Fecha del evento;
- Horario de inicio y término;
- Nombre de los organizadores, ya sean personas físicas o entidades o dependencias;
- Nombre de los ponentes, indicando el de cada uno en caso de que sean varios;
- Objetivo, especificando de manera clara y breve;
- Audiencia, señalando el total de la audiencia presente en el evento que se reporta;
- Observaciones, en caso de considerar conveniente señalar algunas.

Tipo de actividad

Conferencia / Ponencia / Webinar / Foro / Coloquio

Por favor, complete la información de la Conferencia / Ponencia / Webinar / Foro / Coloquio

Nombre de la conferencia o evento

Ejemplo: Construcción del conocimiento en la era digital

Fecha del evento

dd/mm/aaaa

Hora de inicio

---:--

Hora de término

---:--

Organizadores

Ejemplo: Facultad de Medicina

Nombre de los ponentes

Ejemplo: Dr. Juan Pérez

Objetivo

Ejemplo: Dar una ponencia en mi área de conocimiento

Audiencia, asistentes

Ejemplo: 50

Observaciones

Ejemplo: La conferencia fue muy interesante.

✓ Guardar

Pantalla actividad Conferencia/Ponencia/Webinar/Foro/ Coloquio

Una vez cargada la información correspondiente dar clic en el botón: “Guardar”.



## Guía Bitácora de uso Aulas Híbridas

### Tutoría

Para realizar el registro de esta actividad deberán indicarse los siguientes datos:

- Número de la tutoría, indicando con número si es la primera, segunda o tercera;
- Fin, describiendo de manera puntual y breve el fin que persigue la sesión de tutoría;
- Fecha, indicando con el calendario que se despliega el día, mes y año;
- Tutorados, señalando con número el total de tutorados atendidos en la sesión de tutoría que se reporta.
- Observaciones, en caso de considerar conveniente señalar algunas.

Pantalla actividad Tutoría

Una vez cargada la información correspondiente dar clic en el botón: “Guardar”.

### Clase espejo

Si la actividad a registrar es una clase espejo deberá realizar el llenado de tres apartados, información general de la clase, datos de la Institución de Educación Superior (IES) Emisora, así como los de la IES receptora.

Dentro de los datos generales de la clase deberá indicar lo siguientes:

- Idioma, en el que se impartió la clase espejo;
- Tema, el tema principal abordado en la clase;
- Fecha, indicando con el calendario que se despliega el día, mes y año; y
- Observaciones, en caso de considerar conveniente señalar algunas.

## Guía Bitácora de uso Aulas Híbridas

Por favor, complete la información de la Clase Espejo

Idioma	Tema
Seleccionar	Ejemplo: Mirada a la educación en Colombia
Fecha	Observaciones
dd/mm/aaaa	Ejemplo: La conferencia fue muy interesante.

### Pantalla actividad Clase Espejo. Datos generales

En el apartado que corresponde a los datos de la Institución de Educación Superior Emisora deberá especificarse lo siguiente:

- Nombre completo de la IES que impartió la clase, indicando el país de residencia, Ejemplo: **Universidad Veracruzana, México;**
- Nombre del Programa Educativo, Ejemplo: **Administración;**
- Nombre de la Experiencia Educativa, señalando el nombre de la materia tal como se indica en el programa de estudios;
- Nivel académico al que corresponde el Programa Educativo, seleccionando el que corresponda: Técnico Superior Universitario (TSU), Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado;
- Código, NRC o clave de la Experiencia Educativa, identificar único de la materia, asignatura o experiencia educativa que corresponde a la clase que se está impartiendo; y
- Audiencia, especificando el total de asistentes por parte de la IES emisora (se contempla tanto población académica como estudiantil).

**Datos de la Institución de Educación Superior Emisora**

Nombre de la Institución		
Ejemplo: Universidad Veracruzana		
Nombre del Programa Educativo		
Ejemplo: Psicología		
Nombre de la Experiencia Educativa		
Ejemplo: Literacidad digital		
Nivel Académico	Código, NRC o Clave de la Experiencia Educativa (Asignatura, materia)	Audiencia
Seleccionar	Ejemplo: ABC123	Ejemplo: 50
Nombre del docente		
Ejemplo: Fernando Alvarado		

### Pantalla actividad Clase Espejo. Datos IES Emisora

## Guía Bitácora de uso Aulas Híbridas

En lo que respecta a los datos de la Institución de Educación Superior Receptora deberá especificarse lo siguiente:

- Nombre completo de la IES que recibió la clase, indicando el país de residencia, Ejemplo: **San Martín, Bogotá**;
- Nombre del Programa Educativo, Ejemplo: **Negocios Internacionales**;
- Nombre de la Experiencia Educativa, señalando el nombre de la materia tal como se indica en el programa de estudios;
- Nivel académico al que corresponde el Programa Educativo, seleccionando el que corresponda: Técnico Superior Universitario (TSU), Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado;
- Código, NRC o clave de la Experiencia Educativa, identificar único de la materia, asignatura o experiencia educativa que está recibiendo la clase espejo; y
- Audiencia, especificando el total de asistentes por parte de la IES receptora (se contempla tanto población académica como estudiantil).

**Pantalla actividad Clase Espejo. Datos IES Receptora**

Una vez cargada la información correspondiente dar clic en el botón: “Guardar”.

## Trabajo de Experiencia Recepcional

Para llevar a cabo el registro de actividad de trabajo de experiencia recepcional se deberá especificar los siguientes datos:

- Título del trabajo, tal y como aparece en el archivo del documento que presenta el estudiante;
- Fecha de presentación, indicando con el calendario que se despliega el día, mes y año;
- Modalidad de trabajo, seleccionando si el trabajo que se presenta es una monografía, tesina, tesis, trabajo práctico educativo, u otro;
- Audiencia, indicar con número el número total de asistentes tanto presenciales como en línea que estén atendiendo la presentación del trabajo;
- Nombre del alumno, especificar el nombre completo del estudiante que presenta el trabajo;
- Nombre del director(a), indicar el nombre completo del académico o académica que funge como director (a) del trabajo que se expone;
- Nombre de los jurados, indicar el nombre completo de los académicos o académicas que forman parte del jurado asignado para la revisión del trabajo que se presenta, separar con una coma y hacer uso de mayúsculas y minúsculas, según corresponda.

Tipo de actividad  
Trabajo Experiencia Recepcional

Por favor, complete la información de Generales Trabajo Experiencia Recepcional

Título del trabajo  
Ejemplo: La biotecnología en la industria farmacéutica

Fecha de presentación  
dd/mm/aaaa

Modalidad de trabajo  
Monografía

Audiencia  
Ejemplo: 50

Nombre del alumno  
Ejemplo: Alejandro Benítez

Nombre del director(a)  
Ejemplo: Sandra López

Nombre de los jurados  
Ejemplo: José Pérez Martínez, Ana María Sánchez, Juan Carlos Hernández

Guardar

### Pantalla actividad Trabajo Experiencia Recepcional

Una vez cargada la información correspondiente dar clic en el botón: “Guardar”.

## Investigación

Para el registro de una actividad de investigación se requiere especificar los siguientes datos:

- Nombre del proyecto que se está desarrollando;
- Instituciones participantes, deberán señalarse las instituciones que están participando, separando con una coma el nombre de cada una de éstas.
- Tipo de grupo, deberá seleccionar si pertenece a un **Grupo de Investigación**, indicando el nombre del grupo de investigación que está llevando a cabo la actividad, o el **Nombre del cuerpo académico** que está desarrollando la sesión de trabajo; en caso de la participación de más de un grupo, separar con punto y coma;
- Fecha de reunión, indicando con el calendario que se despliega el día, mes y año;
- Audiencia, mencionar con número el total de asistentes en la sesión de trabajo, contemplando a los participantes en línea y presenciales;
- Resultados obtenidos, especificar de manera resumida los resultados que se obtuvieron en la sesión de trabajo.

The screenshot shows a web form for registering an 'Investigación' activity. At the top, there's a dropdown menu for 'Tipo de actividad' with 'Investigación' selected. Below this is a heading 'Por favor, complete la información de la Investigación'. The form contains several input fields: 'Nombre del proyecto' with a placeholder example, 'Instituciones participantes' with a placeholder example, 'Tipo de grupo' with a dropdown menu, 'Nombre del Cuerpo Académico o Grupo de Investigación' with a placeholder example, 'Fecha de reunión' with a date picker, 'Audiencia' with a text input and a placeholder example, and 'Resultados obtenidos' with a placeholder example. A green button labeled 'Guardar' with a checkmark icon is located at the bottom right of the form.

### Pantalla actividad Investigación

Una vez cargada la información correspondiente dar clic en el botón: “Guardar”.

## Desahogo de procesos administrativos

Si la actividad a registrar corresponde al desahogo de procesos administrativos deberá indicar los siguientes datos:

- Nombre del proceso administrativo que se está desarrollando;
- Audiencia mencionar con número el total de asistentes en la sesión de trabajo, contemplando a los participantes en línea y presenciales;
- Fecha, indicando con el calendario que se despliega el día, mes y año;
- Duración, indicar el tiempo que duró la sesión de trabajo;
- Hora, dando clic en el reloj que se encuentra para seleccionar el horario de inicio de la sesión;
- Agregar dependencia o entidad, deberá indicar y agregar el nombre de las dependencias que participan en la actividad, se solicita que mínimo se mencione una.

The screenshot shows a web form for recording administrative processes. At the top, there's a dropdown menu for 'Tipo de actividad' with 'Desahogo de procesos administrativos' selected, highlighted by a red rectangle. Below this is a heading: 'Por favor, complete la información del Desahogo de procesos administrativos'. The form contains several input fields: 'Proceso administrativo' (with an example: 'Capacitación de reforzamiento en procesos del PbR'), 'Audiencia' (with an example: '50'), 'Fecha' (with a calendar icon and format 'dd/mm/aaaa'), 'Duración (horas)', 'Hora' (with a clock icon and format '---:-- ----'), and 'Agregar dependencia o entidad'. There is also a 'Guardar' button at the bottom right, highlighted by a red rectangle. A small note at the bottom left says 'Dependencias o entidades que participaron' and 'Por favor, agrégue al menos una entidad'.

Pantalla actividad Desahogo de procesos administrativos

Una vez cargada la información correspondiente dar clic en el botón: “Guardar”.

## Guía Bitácora de uso Aulas Híbridas

### Capacitación

Si la actividad a registrar corresponde a una capacitación deberá indicar los siguientes datos:

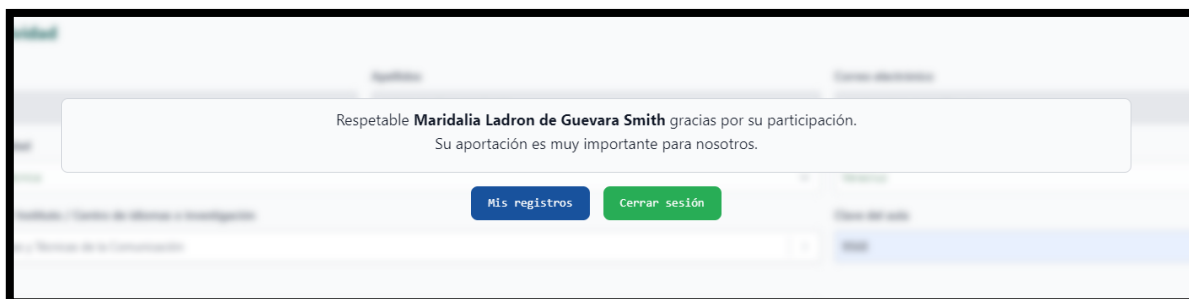
- Nombre de la capacitación, indicar el nombre del curso o taller que se está impartiendo;
- Fecha, indicando con el calendario que se despliega el día, mes y año;
- Hora, dando clic en el reloj que se encuentra para seleccionar el horario de inicio de la sesión;
- Duración, indicar el tiempo que duró la capacitación;
- Audiencia mencionar con número el total de asistentes en la sesión de trabajo, contemplando a los participantes en línea y presenciales; y
- Tipo de audiencia, seleccionando las opciones que correspondan, personal UV, académicos, administrativos, estudiantes, público en general, funcionarios, externos, pueden agregarse todas las que sean necesarias.

The screenshot shows a web form for registering a training activity. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo de actividad' with 'Capacitación' selected, highlighted by a red rectangle. Below this, a heading reads 'Por favor, complete la información de la Capacitación'. The form contains several input fields: 'Nombre de la capacitación' with an example 'Capacitación de reforzamiento en procesos del PBr', 'Fecha' with a calendar icon and placeholder 'dd/mm/aaaa', 'Hora' with a clock icon and placeholder 'dd:mm', 'Duración (horas)' with an example 'Ejemplo: 2', and 'Audiencia' with an example 'Ejemplo: 50'. There is also a 'Tipo de audiencia' dropdown menu with the text 'Seleccione una opción' and a green border, and an 'Agregar a lista' button. At the bottom, there is a section for 'Audiencia que participó' with a placeholder 'Por favor, agruegue al menos una entidad'. A green 'Guardar' button with a checkmark is located at the bottom right, highlighted by a red rectangle.

Pantalla actividad Capacitación

## Mis registros

Una vez cargada la información correspondiente a la actividad registrada y dar clic en el botón **Guardar** aparecerá un mensaje de notificación indicando que se puede acceder al apartado denominado “Mis registros” o a “Cerrar sesión”.



Pantalla final registro de actividad

En la sección **Mis registros** podrá visualizar un resumen de las actividades que han sido guardadas en esta bitácora.

Coordinación de Educación Virtual					
Mis registros de uso en Aulas Híbridas					
Folio	Fecha registro	Tipo	Audiencia	Aula	Detalles
1071	21/06/2023	Capacitación	20	9568	<a href="#">i</a>
1068	20/06/2023	Clase Espejo		5998	<a href="#">i</a>

Pantalla Mis registros.

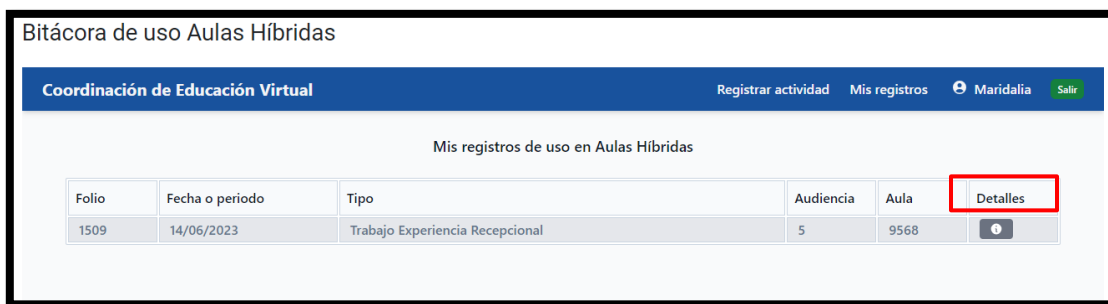


## Guía Bitácora de uso Aulas Híbridas

### Eliminar registro

Toda vez que se ha llevado acabo el registro de una actividad y que éste puede visualizarse en el apartado Mis registros, podrá ser eliminado en caso de requerirse.

Para eliminar un registro se requiere dar clic en la pestaña *Detalles*.



Pantalla Mis registros. Detalles

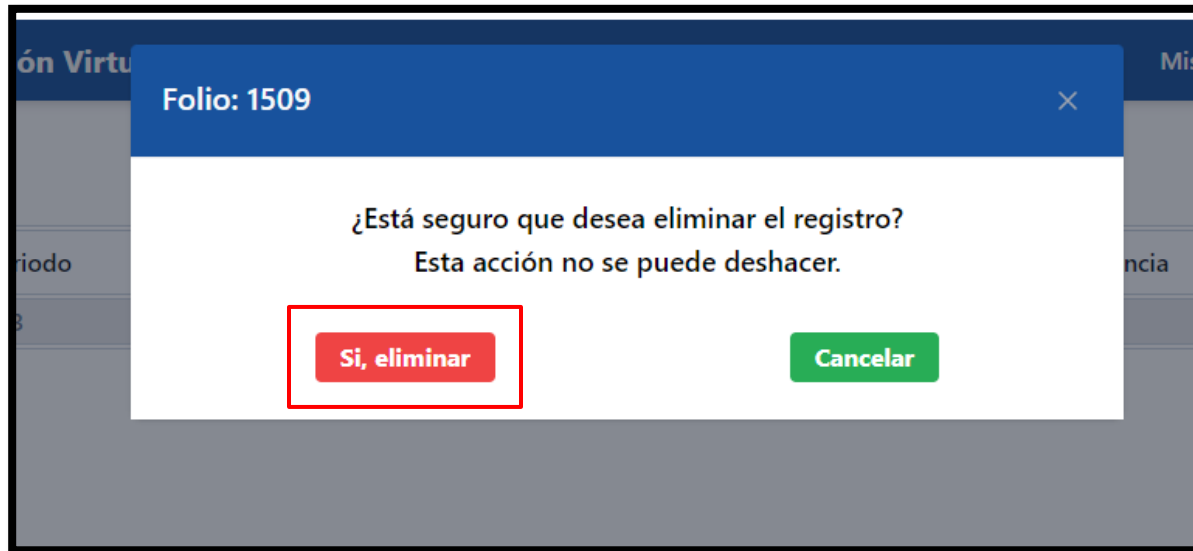
Posterior a ello, se mostrará una pantalla que presenta el resumen de la actividad registrada y las opciones **eliminar** o **cerrar**.



Pantalla folio actividad.

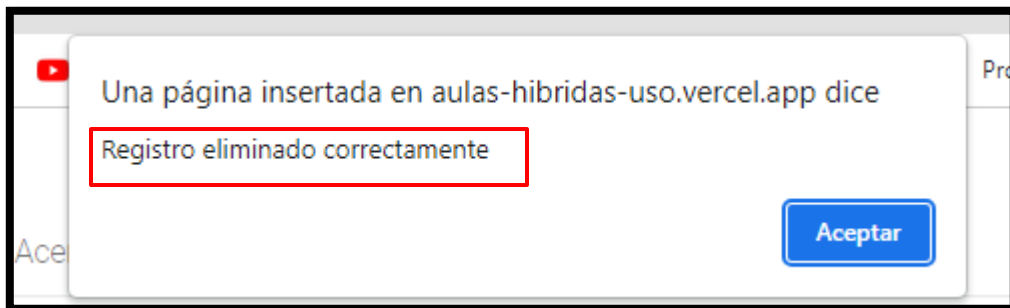
## Guía Bitácora de uso Aulas Híbridas

Una vez que ha sido seleccionada la opción eliminar, se presentará una pantalla para verificar que se quiere borrar el registro de la actividad.



Pantalla eliminar registro.

Después de seleccionar la opción **sí eliminar**, deberá aparecer un mensaje donde se señale que el registro ha sido eliminado correctamente.



Pantalla registro eliminado.